

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI – Art. 53 D. Lgs. N. 165/2001 e ss.mm.ii. - Appendice al Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (approvato con delibera di G.C. n. 112 del 22.9.2014).**

**Articolo 1**

**Oggetto**

1. Le norme del presente Regolamento dettano la disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012 ed ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, per l'assunzione di incarichi esterni al personale dipendente del Comune di Castello di Cisterna.
2. Le stesse costituiscono parte del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ancorché contenute in separato atto.
3. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale, utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. Agli effetti del presente regolamento, per “incarico” si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente del Comune al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi, o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
5. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
6. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 D.Lgs. n.267/2000.

**Articolo 2**

**Divieto di cumuli di impiego**

1. Ai sensi dell' art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente.

**Articolo 3**

**Incompatibilità assoluta**

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente comunale con prestazione a

tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) **non può in nessun caso:**

**a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale (art.60 D.P. R. n.3/1957).**

Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri .

E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.

**b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale (art.1 del D.Lgs. n.99/2004);**

**c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Castello di Cisterna, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004;**

**d) assumere cariche in società con fini di lucro;**

**e) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;**

**f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO).**

2. Ai Responsabili dei Servizio - Incaricati di Posizione Organizzativa- si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013.

#### **Articolo 4**

#### **Conflitto di interessi**

1. Fermo restando il divieto di cui all'art.3, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;

b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;

c) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che

ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti.

Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;

f) vengono effettuati a favore soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;

g) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio).

2. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

3. Sull'obbligo di astensione, si rinvia a quanto previsto nel piano comunale di prevenzione della corruzione triennio 2014-2016, approvato con delibera di G.M. n. 19 del 31/01/2014.

## **Articolo 5**

### **Incarichi extra-istituzionali previa autorizzazione**

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%):

a) l'attività derivante dalla partecipazione in società agricole a partecipazione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;

b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative (art.61, comma1, del D.P.R. n.3/1957);

c) la partecipazione in qualità di socio nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;

d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.)

## **Articolo 6**

## **Criteria per l'autorizzazione**

1. L'autorizzazione di cui all' art. 5 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
  - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
  - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non sia tale da influenzarne negativamente l'adempimento;
  - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996;
  - e) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.4 del presente Regolamento;
  - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine;
  - g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
  - h) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza. ( art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013).
  - i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente;
  - j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.
3. Ai fini dell'autorizzazione, il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 20 giornate lavorative in un anno solare, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario di ufficio.

## **Articolo 7**

### **Procedimento autorizzativo allo svolgimento degli incarichi**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A), al Segretario comunale, qualora l'incarico venga svolto da personale Responsabile di Servizio, al

Responsabile del Servizio di appartenenza, nel caso venga svolto dal restante personale.

2. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

3. La domanda va presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

4. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico, specificando l'oggetto dell'attività;

- soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;

- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;

- la data iniziale e finale prevista.

5. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;

b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente Regolamento e della legge;

c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;

d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;

e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;

f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza ( art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);

g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio di

appartenenza o al Segretario Comunale, se trattasi di Responsabile di Servizio, di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

6. Il Responsabile del Servizio di appartenenza, dovrà rilasciare o non rilasciare il nulla osta, sulla base della disamina di elementi quali l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Nello stesso nulla osta il Responsabile di Servizio può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Servizio di appartenenza o il Segretario Comunale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

8. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv, D.Lgs. n.165/2001)

9. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita determina del Responsabile del Servizio di appartenenza o del Segretario Comunale. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e all'Ufficio del Personale.

## **Articolo 8**

### **Incarichi extra-istituzionali senza autorizzazione.**

**1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento delle seguenti attività:**

a) attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001, e precisamente:

- la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;

- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;

- la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;

- gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio- vitto-alloggio ) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con

l'Amministrazione;

- gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;

- gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;

- le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

b) altre attività (non comprese nel precedente punto a) purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);

c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;

d) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

e) lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni, pubblici o privati;

f) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita per azioni), a Società cooperative, e a Società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

2. Ad esclusione delle attività di cui alla lettera a) del precedente comma, per lo svolgimento delle attività di cui alle altre lettere, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione comunale l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire all'ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato A del presente regolamento, omettendo le informazioni non attinenti all'incarico oggetto di comunicazione.

## **Articolo 9**

### **Autorizzazione di incarichi ai titolari di P.O.**

1.L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Servizio incaricati di P.O. viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere temporaneo ed occasionale, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di designare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico affidato.

2.L'Amministrazione, in ogni caso, ai sensi dell'art. 7 comma 2, del D.L.gs n. 165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico -scientifiche e di ricerca.

## **Articolo 10**

### **Dipendenti a tempo parziale pari o inferiore al 50%.**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno può esercitare altre prestazioni di lavoro a condizione che le stesse:
  - a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
  - b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.
2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt.5, 6 e 7 del presente Regolamento.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività professionale, purché non in concorrenza con quella svolta presso il Comune.

## **Articolo 11**

### **Iscrizione ad Albi o Elenchi professionali.**

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.
3. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di Partita Iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

## **Articolo 12**

### **Aspettativa per motivi imprenditoriali.**

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'art.18 della L.n. 183/2010 (Collegato Lavoro) prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Responsabile del Servizio di appartenenza o dal Segretario Comunale e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

## **Articolo 13**

### **Incompatibilità per gli ex dipendenti.**



1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, D.L. n.95/2012 convertito nella Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

2. Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190, art.1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

## **Articolo 14**

### **Revoca e sospensione dell'incarico.**

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere **temporaneamente sospesa o definitivamente revocata** per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

## **Articolo 15**

### **Applicazioni disposizioni in materia di trasparenza.**

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001).

Tale relazione deve essere predisposta dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente o dal Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio.

2. La dichiarazione negativa va fatta con le stesse modalità entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Servizio Personale nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello I " Personale", sotto sezione livello II "Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti".

## **Articolo 16**

### **Violazione delle disposizioni in materia di incompatibilità.**

1. Il Responsabile del Servizio ( o il Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Ove il Responsabile di Servizio accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e accertati l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile del Servizio provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

3. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono ***giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.***

5. Le violazioni di minore gravità al presente Regolamento sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

## **Articolo 17**

### **Anagrafe delle prestazioni**

Il Servizio Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica – i dati richiesti per l'aggiornamento dell'Anagrafe delle Prestazioni nei

modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.

## **Articolo 18**

### **Verifiche**

1. Il Servizio Personale effettuerà, a norma dell'art. 1 c. 62 della L. n° 662/96, verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento da parte dei dipendenti comunali di attività extraistituzionali.

2. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a denunciare eventuali fatti dei propri dipendenti che rappresentino violazione delle norme richiamate al precedente comma 1.

## **Articolo 19**

### **Norma di Salvaguardia**

Per quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme nazionali e contrattuali vigenti.

## **Art. 20**

### **Decorrenza**

1. Le disposizioni del presente regolamento costituiscono appendice al vigente regolamento degli uffici e dei servizi, in modo da fare parte integrante e sostanziale dello stesso.

2. Le disposizioni previste nel presente regolamento entrano in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione della Giunta Comunale che lo ha approvato e da tale data cessano di avere vigore tutte le disposizioni interne con esse incompatibili che vengono quindi abrogate

**ALLEGATO A)**

**Modello di domanda**

**Spett. Responsabile del**

**Servizio \_\_\_\_\_**

**oppure**

**Al Segretario Comunale**

**del Comune di Castello di Cisterna**

**Oggetto: Domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il sottoscritto .....nato ad.....(Prov. ) il....., residente.....

dipendente del Comune di Castello di Cisterna in qualità di ..... - Cat .....Posiz....., Cod. Fisc. ....,

**CHIEDE**

di essere autorizzato a svolgere la seguente attività extraistituzionale:

.....  
a favore di .....(soggetto committente Pubblico/Privato denominazione,codice fiscale o partita IVA ,sede).....

e nel periodo dal.....al.....

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, dichiara, sotto la propria responsabilità:

a) che l'incarico riveste carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;

b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del vigente Regolamento;

c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;

d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare,

risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;

e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;

f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza ( art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);

g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Il sottoscritto - ai sensi del D.Lgs 196/03 - autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nella presente richiesta, per finalità connesse e strumentali ad essa.

Li,  
**In fede**

**Il dipendente**

.....

**Parere del Responsabile del Servizio di appartenenza/Segretario Comunale**

Rispetto alle esigenze del servizio e alle mansioni svolte dal dipendente, l'incarico è compatibile /Non compatibile, in quanto.....

**Pertanto si esprime parere: Favorevole /Contrario**

**Il Responsabile del Servizio/ Segretario comunale**

Firma.....

